



Association
Pour Adultes et
Jeunes Handicapés
des Yvelines

Pôle Hébergement

FOYER DE LA PLAINE

Règlement de fonctionnement

■ **FOYER D'ACCUEIL MEDICALISE DE LA PLAINE**
8 RUE PIERRE LEGLAND 784410 AUBERGENVILLE
Tél : 01 30 95 53 00- [Mail: foyer-la-plaine@apajh-yvelines.org](mailto:foyer-la-plaine@apajh-yvelines.org)
www.apajh-yvelines.org

SOMMAIRE

PREAMBULE.....Error! Bookmark not defined.

PREMIERE PARTIE : DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNES ACCOMPAGNEES .. Error!
Bookmark not defined.

1. Les principes d'exercice des droits et des libertés des personnes3
2. Participation des personnes et des familles à la vie de la structure.....8
3. Les règles essentielles de la vie collective8
4. La structure10

DEUXIEME PARTIE : FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE.....**13**

5. Organisation et affectation des locaux14
6. Les mesures en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles14
7. Les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens16

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) et du décret N° 2003-1095 du 14 novembre 2003.

Le règlement de fonctionnement est destiné à définir :

- Les droits et les devoirs de la personne accompagnée
- Les modalités de fonctionnement du service
- Il constitue les règles générales auxquelles la personne accompagnée, sa famille ou son représentant légal et l'établissement apportent leur consentement et leur engagement

Elaboration et révision du règlement de fonctionnement

En référence au projet associatif de l'APAJH Yvelines, le présent règlement de fonctionnement *du Foyer de la Plaine*, se fonde sur les valeurs de citoyenneté, engagements, ouverture d'esprit et tolérance, solidarité et responsabilité. Il constitue les règles générales auxquelles la personne accueillie, son représentant légal et l'ESMS apportent leur consentement et leur engagement. Il est élaboré et mis en application par la direction du FAM de la Plaine par délégation de l'association APAJH Yvelines. Il est soumis à délibération du conseil d'administration, après consultation des instances représentatives du personnel et du conseil de la vie sociale.

Le règlement de fonctionnement fait l'objet d'une révision périodique au moins tous les cinq ans. Il est indiqué la date de dernière mise à jour du document.

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accompagnée et à son représentant légal lors de l'admission dans le service.

Il est remis à toute personne accueillie au service ainsi qu'à toute personne intervenant auprès des personnes accompagnées en tant que salarié, bénévole, stagiaire ou intervenant extérieur.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de l'Etablissement Il fait l'objet de rappels et de référence régulièrement.

PREMIERE PARTIE : DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNES ACCOMPAGNEES

1. Les principes d'exercice des droits et des libertés des personnes

Le service garantit à toute personne accompagnée, les droits et libertés individuels énoncés par l'article L. 311-3 du CASF.

Les droits énoncés ci-dessous sont pour l'essentiel, tirés de la charte des droits et libertés de la personne, figurant en annexe.

Pour une meilleure compréhension, les droits cités ci-dessous seront accompagnés d'exemples de la vie quotidienne.



- Principe de non-discrimination,

Aucune personne ne peut l'objet de discrimination, donc ne peut être traitée défavorablement à cause de son origine, son apparence, ses caractéristiques génétiques, son orientation sexuelle, son handicap, son âge, ses opinions et convictions, dans le cadre de son accompagnement.

Exemple de la vie quotidienne : ainsi, pour la personne qui en fait la demande, la pratique de la liberté de culte peut être favorisée.

Il en est de même pour la mise en place d'un régime sans viande



- Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté,

La personne aura pour proposition, un accompagnement individualisé le plus adapté possible à ses besoins par le biais et dans la continuité des interventions.

Exemple de la vie quotidienne : Ainsi, la personne accompagnée pourra avoir un accompagnement individualisé dans le cadre de son projet personnalisé.



- Droit à l'information,

La personne a le droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur :

- son accompagnement et ses droits
- l'organisation de la structure
- la forme d'accompagnement de la structure
- les autres associations dans le même domaine
- les partenaires extérieurs

- La personne a le droit d'accéder à son dossier personnel selon le format proposé par la structure. La communication de ces informations ou documents s'effectue avec un accompagnement adapté.

Les données qui concernent les personnes sont stockées dans un Dossier Unique Informatisé qui permet une sécurisation de toutes les données.

Exemple de la vie quotidienne : Ainsi, le Conseil de la Vie Sociale, les Réunions de résidents, les groupes de paroles, sont autant d'occasions de diffusion de l'information.



- Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne,

Dans le respect de la réglementation, de la loi, des décisions de justice, des mesures de protection judiciaire et des décisions d'orientation :

- la personne peut choisir librement entre les prestations offertes

- la personne doit être informée par tous les moyens possibles, des conditions et conséquences de son accompagnement dans le but de rechercher son accord. Ce qu'on appelle « le consentement éclairé ».
- la personne a le droit de participer et/ou avec son représentant légal à la conception et la mise en œuvre de son projet personnalisé.

Exemple de la vie quotidienne : Que ce soit les rencontres famille, les entretiens individuels, sont autant d'occasion d'informer la personne accompagnée

• Droit à la renonciation,

La personne peut renoncer quand elle le souhaite, par écrit, aux prestations de son accompagnement ou en demander le changement dans le respect des décisions cités ci-dessus.

Exemple de la vie quotidienne : que ce soit le choix d'activité, les soins..., nous sommes à l'écoute. Aucune décision n'est prise sans l'accord de la personne accompagnée.



• Droit au respect des liens familiaux,

L'accompagnement de la personne, doit favoriser le maintien des liens familiaux et éviter la séparation des familles ou des fratries dans le respect des souhaits de la personne.

Dans le respect du projet d'accompagnement de la personne et de son souhait, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Exemple de la vie quotidienne : Que ce soit pour le projet personnalisé, les sorties, les visites sont favorisées en les adaptant au rythme de la personne accompagnée.



• Droit à la protection,

La structure garantit à la personne et ses représentant légaux, familles, par les professionnels en charge de son accompagnement, le respect de la confidentialité des informations dans le cadre des lois applicables.

Traitement et protection des données personnelles :



Dans le cadre de votre accompagnement, le foyer de la Plaine est amené à collecter des données personnelles vous concernant. L'établissement s'engage à assurer la protection, la confidentialité et la sécurité de l'ensemble de vos données personnelles.

La finalité du traitement de vos données est de vous offrir un accompagnement [social et/ou médico-social] personnalisé. La base légale est l'exécution du contrat passé avec vous et, concernant ce qui n'est pas directement prévu au contrat, l'intérêt légitime que poursuit l'établissement en fournissant un accompagnement adapté à votre situation.

L'accès à vos données est réservé, en interne, aux personnes habilitées à intervenir dans votre accompagnement ou dans la gestion de votre dossier. Certaines données peuvent être transmises aux personnes légalement autorisées ainsi qu'aux sous-traitants intervenant pour le compte de l'établissement. Dans tous les cas, les destinataires de vos données sont soumis au secret professionnel ou à une obligation de confidentialité et n'ont accès qu'aux informations strictement nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

Sauf prescription légale particulière, vos données ne sont pas conservées, en base active, plus de dix ans à compter de votre dernier contact avec l'établissement. Vos données peuvent également être archivées, pour une durée maximale de 5 ans, avant d'être supprimées. [Le cas échéant : Vos données de santé sont conservées, en archivage intermédiaire, durant vingt ans à compter de la fin de votre prise en charge.]

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des raisons tenant à une situation particulière, vous opposer au traitement de vos données. Ces droits peuvent être exercés - en indiquant votre nom, prénom, adresse postale et en joignant une copie de votre pièce d'identité - en vous adressant :

- À FOYER de la PLAINE <foyer-la-plaine@apajh-yvelines.org> responsable des traitements, par mail et/ou par courrier à l'adresse suivante ; Foyer de la Plaine, 8 rue Pierre Legland 78410 AUBERGENVILLE

- Ou au cabinet Accens, désigné par l'association comme délégué à la protection des données (DPO), par mail à l'adresse suivante : dpo.apajh78@accens.net

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à l'autorité de contrôle (CNIL).

Il est également garanti le droit à la protection, à la sécurité à la santé et aux soins et à un suivi médical adapté.

Exemple de la vie quotidienne : ainsi, le respect du Règlement Général de Protection des Données (RGPD)



- Droit à l'autonomie,

La personne a le droit de circuler librement dans le respect des limites définies dans son accompagnement, décisions de justice, obligations contractuelles et mesure de protection.

Il faut également favoriser : les relations avec la société, les visites dans et à l'extérieur l'institution.

Sous les mêmes conditions, la personne résidente, peut conserver des biens, effets et objets personnels et lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Exemple de la vie quotidienne : Accompagnement adapté en fonction des capacités des personnes accompagnées. Mise en place de matériel adapté (FRM – FRE), portes automatiques sur la structure

Projet weekend et d'activité



- Principe de prévention et de soutien,

L'accompagnement doit prendre en compte, les conséquences affectives et sociales qui résultent de celui-ci.

Le rôle des familles, représentants légaux/entourage doit être facilité dans le respect du projet d'accompagnement et décisions de justice.

La fin de vie doit faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses/confessionnelles et convictions de la personne et de ses proches.

Exemple de la vie quotidienne : Projet Personnalisé, rencontres familles individuelles en fonction de la situation.



- Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accompagnée,

L'institution facilite l'exercice des droits civiques de la personne.

Exemple de la vie quotidienne : Elections présidentielles, élections au Conseil de la Vie Sociale.



- Respect de la dignité de la personne et de son intimité.

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne sont garantis.

Le droit à l'intimité doit être préservé hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de l'accompagnement.

Exemple de la vie quotidienne : Frapper à la porte.



- Droit à une vie affective, amoureuse et sexuelle (charte en annexe)

Exemple de la vie quotidienne : temps d'intimité en chambre ou autre en fonction de la demande.



- Droit à l'image

Exemple de la vie quotidienne : document droit à l'image signé par la personne accompagnée.



- Droit à la pratique religieuse : **en ce qui concerne le droit à la pratique religieuse, les repères juridiques prévoient entre autre.**

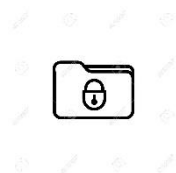
« La République assure la liberté de conscience. Elle garantit le libre exercice des cultes sous les seules restrictions édictées ci-après et dans l'intérêt de l'ordre public ». (Loi du 09/12/1905, article 1^{er})

« Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite des représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et service. » (Charte des droits et liberté de la personne accueillie - art 11).

Exemple de la vie quotidienne : Respect des régimes alimentaires (sans porc, sans viande...)
Respect des demandes de pratique religieuses



- En cas de litige dans l'interprétation du règlement, ou dans l'application de ses dispositions, les personnes accompagnées et/ou leurs représentants légaux peuvent avoir recours aux compétences des **personnes qualifiées** stipulées dans le décret n° 2003-1094 du 14 Novembre 2003, art. L 311-5 du CASF et dont la liste est disponible en préfecture ou à l'agence Régionale de Santé – [Délégation départementale des Yvelines](#).



2. Participation des personnes et des familles à la vie de la structure

Le foyer de la Plaine permet la participation de l'ensemble des parties prenantes. Ainsi la structure propose différentes instances comme moyen d'expression :

- CVS/Groupe d'expression
- Réunions institutionnelles
- Commission des repas/réunion qualité
- Réunion régulières des personnes accompagnées (mensuelles)





3. Les règles essentielles de la vie collective

La personne accompagnée a des droits qui s'imposent et sont garantis par tous les ESMS gérés par l'APAJH Yvelines, d'une part, au regard de l'article 3 du présent règlement de fonctionnement, et d'autre part, au regard des spécificités de chaque ESMS et selon le projet individualisé d'accompagnement de chacun.

La personne accompagnée a aussi des devoirs au regard de la collectivité qui le reçoit :

Il est tenu de respecter les décisions d'accompagnement définies dans son contrat de séjour ou DIPEC, dans son projet personnalisé, tout en prenant en compte les nécessités de l'organisation collective de l'ESMS.

La personne accompagnée se doit de respecter :

<p style="text-align: center;">Vos droits</p> 	<p style="text-align: center;">Vos devoirs</p> 
<ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir à disposition une tenue de travail adaptée ○ Accéder à la formation ○ Gérer son argent de poche ○ Planning des sorties les week-end ou des vacances ○ Modalités de transmission (carnet de liaison) ○ Modalités des visites et appels téléphoniques ○ Les services relatifs à la blanchisserie ○ L'accès à internet dans les chambres et les espaces communs ○ Recevoir son courrier ○ Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les décisions de prises en charge, des termes du contrat de séjour/DIPEC - Le calendrier, les jours et les horaires d'ouverture du foyer des Saules ainsi que les horaires de rendez-vous fixés avec les divers professionnels. - Participation financière - Les horaires de repas - Les horaires de visite - Respecter les personnes et les biens - Les autres personnes accompagnées ainsi que l'ensemble des salariés, stagiaires, bénévoles ou intervenants extérieurs. - Respecter les biens, équipements collectifs et le matériel mis à sa disposition. - Les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire élémentaires. - Respect des rythmes de vie collectifs - Avoir un comportement civique à l'égard des autres personnes accueillies comme des membres du personnel

Le règlement de fonctionnement rappelle que les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives ou judiciaires.

En cas de manquement, des dispositions sont prévues par le foyer de la Plaine. Elles sont graduées et hiérarchisées selon la gravité et la répétition des situations rencontrées :

- Mesures de prévention et d'accompagnement
 - a. Une observation orale formalisée par le professionnel qui constate le manquement, qui peut donner suite à un écrit transmis à l'équipe de direction
 - b. Un entretien avec le chef de service ou le directeur, qui peut donner lieu à la rédaction d'un rapport de situation

- Mesures de sanction et d'accompagnement
 - a. Observation écrite
 - b. Un avertissement
 - c. Une mise à pied

- d. Une exclusion définitive de l'ESMS, validée par la MDPH
- e. Autre, le cas échéant

Les sanctions envisagées feront l'objet d'une convocation préalable par la direction de la personne accompagnée, sa famille et/ou son représentant légal. La personne accompagnée peut se présenter à ce rendez-vous accompagnée de la personne de son choix.



Il est rappelé l'interdiction de fumer dans les locaux du Foyer des Saules ou dans les locaux mis à sa disposition. Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, le non-respect de cette interdiction expose son auteur à une amende de 450 € ou à des poursuites judiciaires et le responsable des locaux à une amende de 750€.



L'apport et la consommation d'alcool et de substances reconnues illicites sont strictement interdits, ainsi que les objets pouvant présenter un risque de dangerosité.

4. La structure

Organisme gestionnaire	APAJH Yvelines 11, rue Jacques Cartier 78 280 GUYANCOURT
Président	Alec de GUILLENCHMIDT
Direction générale	Véronique DELANGHE
Nom de la structure	APAJH Foyer de la Plaine
Adresse de la structure	8 rue Pierre Legland 78410 AUBERGENVILLE
Coordonnées téléphoniques	01 30 95 53 00
Adresse électronique	foyer-la-plaine@apajh-yvelines.org
Nom de la Direction	Marc CONGARD
Type de structure	FAM
Capacité et modalités d'accueil autorisées	40 places, dont 38 en internat et 2 en accueil temporaire
Capacité installée	38+ 2 accueils temporaires
Numéro FINESS	780825949
Date de création	08/07/1994

Nature et date du dernier arrêté d'autorisation	- Arrêté du 24 octobre 1994 : autorisation DASDY (2) de porter de 34 à 40 lits la capacité du Foyer.
Nombre de jours d'ouverture prévus dans agrément	365
Amplitude horaire accompagnement	24h/24h pour l'internat

L'accompagnement

LA POPULATION ACCOMPAGNEE

Agrément et caractéristiques du « dossier permanent » :

- Arrêté du 08 juillet 1994 : autorisation
- DASDY (1) de porter de 34 à 40 lits la capacité du Foyer
- Arrêté du 24 octobre 1994 : autorisation DASDY (2) de porter de 34 à 40 lits la capacité du Foyer.

Type d'accueil : internat, accueil longue durée (38 places) et accueil temporaire (2 places).

Ouverture : 365 jours/an, 24h/24.

INSCRIPTION AU FICHER NATIONAL DES ETABLISSEMENTS SANITAIRES ET SOCIAUX (FINESS) **sous le n° 780 825 949.**

HABILITATION AU TITRE DE L'AIDE SOCIALE

CONVENTION CRAMIF : **signée le 30 octobre 1995 (avec effet au 01 juin 1995).**

VISITE DE SECURITE : procès-verbal de visite de sécurité pour l'ouverture d'un établissement recevant du public.

A. La contractualisation

Les structures de l'APAJH Yvelines définissent un projet d'établissement ou de service. Il définit ses objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations, ainsi que des modalités d'organisation et de fonctionnement.

Image processus admission

Le processus

- ✓ Rencontre famille
- ✓ Journée contact
- ✓ Puis admission

Les différents documents de contractualisation :



- Le contrat de séjour
- Le document individuel de prise en charge (DIPC)

B. Les prestations

Décrire les modalités de délivrance des prestations dans et hors de la structure en lien le projet personnalisé de la personne accompagnée.

Journée type (exemple) :



Arrivée/Réveil	Activités	Repas	Temps libre	Activités	Départ/coucher

C. Les modalités d'organisation relatives aux transferts et déplacements, à l'organisation des transports, aux conditions de délivrance des prestations offertes par l'établissement à l'extérieur

Des transferts ont lieu environ d'un à trois par an.
Des sorties extérieures le weekend en période estivale

D. Modalités de rupture et de rétablissement des prestations dispensées par le foyer de la Plaine (accueil, accompagnement, DIPC, contrat de séjour, contrat de soutien et d'aide par le travail etc.)

L'accueil peut être interrompu en cas de réorientation, décès de la personne accompagnée:

Pour toute intention de rupture la direction informe la MDPH qui valide ou non la demande de l'établissement.

E. Les faits de violence et de la maltraitance

Définitions :



Violence : selon l'OMS « La violence est l'utilisation intentionnelle de la force physique, de menaces à l'encontre des autres ou de soi-même, contre un groupe ou une communauté, qui entraîne ou risque fortement d'entraîner un traumatisme, des dommages psychologiques, des problèmes de développement ou un décès ».

Maltraitance : Le CASF définit la maltraitance à l'article L119-1 : « La maltraitance au sens du présent code vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations. »

- Le principe de non-violence qui régit la vie en société est édicté par le présent règlement et chaque ESMS en est le garant.
Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.
- Tout acte de maltraitance, quel qu'en soit l'auteur est passible d'emprisonnement et d'amende, conformément au code pénal. Chaque usager a droit à une protection immédiate contre les agressions physiques ou morales, les humiliations, les moqueries liées à son handicap, les pressions et les intimidations.

Nul ne saurait être mis en cause et sanctionné pour avoir informé quiconque d'actes de violence et de maltraitance quel qu'en soit l'auteur. Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Comme tout service médico-social, l'ESMS est dans l'obligation de saisir les autorités compétentes en cas de situation de maltraitance envers une personne vulnérable.

L'APAJH Yvelines s'est dotée d'une charte associative de *bienveillance et questionnement éthique* ainsi que d'une *Instance de réflexion sur la bienveillance* réunissant à raison de quatre fois par an, tous les acteurs associatifs.

F. La personne de confiance

La personne accompagnée peut désigner par écrit une personne de confiance (art. L 311-5.1 du Code l'Action Sociale et des Familles) qui sera consultée au cas où elle ne serait pas en mesure d'exprimer sa volonté et de recevoir toute l'information nécessaire. Si la personne accompagnée le souhaite, la personne de confiance peut également l'accompagner dans ses démarches et assister aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions. La désignation est révoquée à tout moment.



DEUXIEME PARTIE : FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

5. Organisation et affectation des locaux

L'usage collectif ou privé des locaux ou bâtiment et conditions de leur accès et de leur utilisation

Ajouter le plan de l'ESSMS

- Les locaux collectifs sont :
Salles de vie, salles d'activité, salle polyvalente, salle de motricité , la balnéothérapie, la salle sensorielle
- Les locaux privés sont :
Chambres, salles de bain

6. Les mesures en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles

Le foyer de la Plaine possède des procédures en matière de :

- Problème de santé, urgence, accident, hospitalisation, etc.
- Circuit du médicament à destination des internats et des semi-internats

Mesures prises en cas :



○ Incendie

Les situations possibles

3 situations sont à envisager :

- ✚ Emanations de fumées toxiques impactant l'établissement,
- ✚ Feux dans l'enceinte de l'établissement,
- ✚ Feux à l'intérieur de l'établissement.

Actions à réaliser en cas de crise

En cas d'incendie/feux de forêt, il faut :

- ✚ Connaître la nature de l'incendie et avoir connaissance de l'évolution du sinistre,
- ✚ Être à l'écoute du service de secours, des consignes de la mairie et des autorités de tarification,
- ✚ Selon l'évolution de l'incendie, appliquer la procédure de confinement et/ou d'évacuation,
- ✚ Être en relation avec les autorités de tarification et le Siège (réalisé par le directeur).

Actions à réaliser lors du retour à la normale

- ✚ Inventorier les dégâts matériels et des équipements,
- ✚ Tenir informer la mairie et les autorités de tarification, prendre en compte leurs consignes,
- ✚ Réaliser un retour d'expérience et un signalement d'évènement indésirable.



○ Épidémies

Les situations possibles

L'établissement peut observer la survenue d'une infection associée aux soins (survient 48h après le début de la prise en charge), de site opératoire (survient dans les 30 jours après une intervention hospitalière), au sens général (survient après tout type de prise en charge – libérale ou familiale). Ces infections peuvent avoir un impact sur la morbidité ou la mortalité de l'usager ainsi que sur l'image de l'établissement.

Actions de prévention

L'établissement doit rappeler aux personnels de :

- ✚ Se laver les mains,
- ✚ Utiliser le matériel à usage unique,
- ✚ Nettoyer fréquemment les surfaces,
- ✚ Nettoyer et désinfecter la peau en cas de gestes invasifs,
- ✚ Contrôler la qualité bactériologique de l'eau,
- ✚ Réaliser une convention avec le CLIN (Comité de Lutte Contre Les Infections Nosocomiales).

Actions à réaliser en cas de crise

En cas de crise, l'établissement doit :

- ✚ Prévenir le CLIN,
- ✚ Prévenir l'ARS et le Siège,
- ✚ Réaliser les actions demandées.

Actions à réaliser après l'évènement

Après l'évènement, l'établissement doit :

- ✚ Rechercher les causes,
- ✚ Mettre en place des solutions adaptées,
- ✚ Réaliser un Retour d'Expérience



○ Incidents climatiques : pollution, intempéries, canicule,

Les situations possibles

L'établissement peut observer des défaillances internes ou externes telles qu'une coupure d'eau, des résultats analytiques du contrôle sanitaire des eaux de la commune non conformes, d'une suspicion de TIAC (Toxi-Infection Alimentaire Collective) d'origine hydrique, de mauvaises odeurs/couleurs de l'eau...

Actions à réaliser en cas de crise

En cas de rupture d'approvisionnement en eau, il faut :

- ✚ Vérifier l'origine de l'arrêt d'approvisionnement en eau et appliquer la procédure d'évènement indésirable,
- ✚ Appeler le service technique ou le plombier en cas de problèmes internes,

- ✚ Appliquer la procédure de suspicion de TIAC en cas de TIAC et distribuer des bouteilles aux usagers ainsi qu'aux professionnels, réaliser la même action en cas de mauvaise qualité (odeurs, goût, couleur...) de l'eau,
- ✚ Appeler la mairie en cas de problèmes externes,
- ✚ Evaluer les conséquences de cette panne et prendre les mesures adaptées afin d'assurer la continuité de l'établissement (réalisé par le directeur),
- ✚ En cas de crise majeure, prévenir l'ARS, le Siège et évacuer l'établissement.

Actions à réaliser lors du retour à la normale

- ✚ Purger éventuellement les canalisations,
- ✚ Attendre les consignes de la mairie,
- ✚ Gérer le stock de bouteilles d'eau,
- ✚ Réaliser un retour d'expérience

Ces procédures sont affichées dans l'ESSMS et nombreuses figurent dans le plan bleu de la structure. Celui-ci est mis à jour, à minima annuellement et dès que nécessaire, après une présentation aux équipes.

7. Les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens

L'établissement fournit un cadre d'accueil conforme aux règles d'hygiène et de sécurité. Tout salarié, stagiaire et bénévole doit s'efforcer d'assurer en permanence auprès des personnes accompagnées :

- *Leur sécurité*
- *Leur surveillance*

<i>Les principales mesures prises par le foyer de la Paine</i>
<i>Elles sont répertoriées dans le Plan Bleu et décrites dans les fiches actions</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>La sécurité des soins</i>• <i>La gestion des risques professionnels</i>• <i>La protection des personnes</i>• <i>La sécurité incendie</i>• <i>La sécurité des transports</i>• <i>Règles à propos des appareils électriques des résidents</i>

Les personnes accompagnées bénéficient de la vigilance des encadrants, conformément aux responsabilités découlant des différentes missions qui leurs sont confiées. Elles circulent librement à l'intérieur de la structure, mais ne peuvent sortir seules à l'extérieur du service, sauf en cas de dispositions prévues et autorisées par la direction (sorties, courses, activités...).

Un relevé de présence est effectué à l'arrivée des personnes accompagnées. Chaque personne et/ou famille et/ou représentant légal est tenu d'informer le service en cas d'absence. Un justificatif peut être sollicité par l'établissement.

*Le foyer de la Plaine décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objet personnel.
L'utilisation d'objets personnels (téléphone portable, appareil photo, tablette, etc.)*

*Le foyer de la Plaine a contracté une assurance responsabilité civile et responsabilité des biens
auprès de la MAIF*

Contractualisation :

Les signataires s'engagent à respecter le présent règlement dans sa totalité



Ville, le

La personne accompagnée
« Lu et approuvé »

Le président de l'APAJH-Yvelines
« Par délégation, la Direction de l'ESMS »
« lu et approuvé »

Son représentant légal, le cas échéant.
« Lu et approuvé »